



НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

HR-СЛУЖБА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

РЕДАКЦИЯ 1

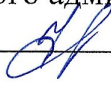
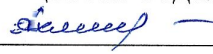
**ПОЛОЖЕНИЕ
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
СМК 025 РД КП/HR 2020**

Рег. № 3
Экз. № оригинал

Дата введения 09.10.2020
(число, месяц, год)

Алматы, 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО	HR-службой
РАЗРАБОТЧИК	Руководитель HR-службы – начальник отдела кадрового администрирования – К. Ешпанова 
ЭКСПЕРТ	Руководитель отдела СМК – Ахметова З. 
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом И.о. Председателя Правления – Ректора от « <u>19</u> » <u>апреля</u> 2020 г. № <u>44-И</u>
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года
ВВЕДЕН	ВПЕРВЫЕ
РАЗРАБОТАНО	с учетом требований Международного стандарта ISO 9001-2015. «Системы менеджмента качества— Требования».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Ответственность и полномочия.....	7
6	Кадровая политика.....	7
7	Организационная структура.....	10
8	Основные направления кадровой политики.....	10
9	Создание системы мотивации и стимулирования персонала.....	18
10	Формирование корпоративной культуры Общества.....	18
11	Риски, связанные с процессом и действиям по предупреждению рисков.....	19
12	Конфиденциальность.....	19
13	Заключительные положения.....	19
14	Изменения.....	20
15	Согласование, хранение, рассылка.....	20
16	Форма заявления о приеме на работу ..	21
17	Форма заявления о приеме на работу по совместительству.....	22
18	Форма личного листка по учету кадров	23
19	Форма трудового договора с работником.....	24
20	Форма автобиографии.....	25
21	Форма книги регистрации приказов по личному составу	26
22	Форма книги регистрации приказов по командировкам работников	27
23	Форма заявления на перевод.....	28
24	Форма заявления на предоставление трудового отпуска.....	29
25	Форма заявления на предоставление отпуска по беременности и родам	30
26	Форма заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.....	31
27	Форма заявления о выходе на работу после отпуска по уходу за ребенком	32
28	Форма заявления на увольнение.....	33
29	Форма книги регистрации личных дел работников	34
30	Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.....	35
31	Форма книги регистрации трудовых договоров	36
32	Форма книги выдачи справок работникам	37
33	Форма книги регистрации приказов по основному составу работников	38
34	Форма штатного формуляра преподавателей	39
35	Форма графика предоставления трудовых отпусков работников.....	40
36	Форма внутренней описи при приеме на работу.....	41
37	Форма внутренней описи документов дел	42

38	Форма справки с места работы.....	43
39	Форма дополнительного соглашения к трудовому договору.....	44
40	Форма обходного листа	45
41	Форма информационного отчета	46
42	Форма штатного формуляра	47
43	Форма книги регистрации приказов по отпускам работников.....	48
44	Форма уведомления о необходимости работы в выходные дни.....	49
45	Форма уведомления о расторжении трудового договора по соглашению сторон	50
46	Форма уведомления о достижении пенсионного возраста	51
47	Форма согласия работника на передачу его персональных данных	52
48	Лист согласования.....	53
49	Лист ознакомления.....	54
50	Лист учета периодических проверок.....	55
51	Лист регистрации изменений.....	56

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом и регламентирует отношение НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) к принципам и направлениям формирования и функционирования системы управления персоналом, определяет основные цели, задачи и механизмы развития кадрового потенциала Общества.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на всех работников Общества при приеме, переводе и увольнении.

1.3 Настоящее положение входит в состав нормативной документации университета и его требования являются обязательными для исполнения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Кадровая политика разработана в соответствии с внешними нормативно-правовыми актами РК и внутренними нормативными документами Общества.

2.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных во *внешних нормативных документах*:

- Конституции Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019 г.);

- Трудовом кодексе Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.);

- Законе Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.);

- Законе Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2020 г.);

- Антикоррупционном стандарте МОН РК (Приказ МОН РК от 7 февраля 2017 года № 52);

- Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты РК;

2.3 В положении сделаны ссылки на следующие внутренние документы Общества:

- Устав;

- Антикоррупционный стандарт Общества;

- Положение о конкурсном замещении административных должностей;

- Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;

- Положение об определении общих квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц.

- Правила внутреннего трудового распорядка Общества;

- Коллективный трудовой договор;

- Приказы, распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения

- Ученого совета и ректората;
- Документы СМК Общества;
 - Положение об HR-службе.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

<i>HR-служба</i>	- (англ.яз., Human resources — человеческие ресурсы) — совокупность специализированных подразделений в структуре организации/предприятия (с занятыми в них должностными лицами — руководителями, специалистами, техническим персоналом) призванных управлять персоналом предприятия.
<i>Антикоррупционный стандарт</i>	- внутренний нормативный документ, определяющий действия и решения ППС, сотрудников и обучающихся, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращение коррупционных проявлений в сфере
<i>Вакансия</i>	- наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.
<i>Должность</i>	- служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.
<i>Должностная инструкция</i>	- локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности
<i>Испытательный срок</i>	- предварительное испытание при приеме на работу, устанавливаемый в Обществе для проверки деловых качеств работника, его профессионализма, умения выполнять на соответствующем уровне свои трудовые обязанности.
<i>Кадровая политика</i>	- это целостная долгосрочная система мер управления персоналом, которая включает нормы и правила, определяющие основные направления, формы и методы работы с персоналом с целью создания сплоченного, высококвалифицированного и ответственного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования

<i>Квалификация</i>	рынка с учетом Миссии и Стратегии развития Общества, реализуемая в соответствии с действующим законодательством РК.
<i>Квалификационные требования</i> <i>Личное дело</i>	<ul style="list-style-type: none"> - уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательствами видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.) - требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу. - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:
<i>Меритократия</i>	<ul style="list-style-type: none"> - принцип управления, согласно которому руководящие посты должны занимать наиболее способные люди, независимо от их социального происхождения и финансового достатка.
<i>Преемственность кадров</i>	<ul style="list-style-type: none"> - это процесс передачи и усвоения корпоративных, управленческих и профессиональных знаний и навыков, культурных ценностей и традиций компании от одного поколения руководителей к другому.
<i>Работодатель</i>	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником
<i>Работник</i>	<ul style="list-style-type: none"> - лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного договора.
<i>Риски процесса</i>	<ul style="list-style-type: none"> - действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленных на снижение возникновения идентифицированных рисков.
<i>Ротация кадров</i>	<ul style="list-style-type: none"> - это направленное и планомерное передвижение работника одной должности на равнозначную или вышестоящую в этом же или в другом СП Общества
<i>Система менеджмента качества</i>	<ul style="list-style-type: none"> - часть общей системы управления компанией, которая функционирует с целью обеспечения стабильного качества производимой продукции и оказываемых услуг.
<i>Трудовой договор</i>	<ul style="list-style-type: none"> - соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или

	должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.
<i>Трудовая книжка</i>	- основной документ работника, содержащий записи о его трудовой деятельности
<i>Штатное расписание</i>	- перечень должностей работников с указанием количества одноименных должностей (вакансий), должностных окладов

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

НАО	- Некоммерческое акционерное общество
СМК	- Система менеджмента качества
ППС	- Профессорско-преподавательский состав
СП	- Структурные подразделения

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Настоящее положение утверждается Председателем Правления-Ректором Общества.

5.2 Контроль над соблюдением требований, указанных в настоящем положении, возлагается на HR-службу.

5.3 Ответственность над соблюдением установленных норм возлагается на всех работников Общества.

6 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

6.1 Кадровая политика является деятельностью руководства Общества по планированию, отбору и созданию кадрового обеспечения, обеспечению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров.

6.2 Концепция кадровой политики Общества строится на принципах неукоснительного соблюдения норм Конституции РК, действующих законов РК, в том числе ТК РК, норм международного права.

6.3 Кадровая политика Общества направлена на:

- обеспечение равенства возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников.

- повышение профессиональной компетентности работников Общества,
- обеспечение непрерывности и системности процесса подготовки кадров, преемственности и обновления кадров Общества.

6.4 Основные задачи Кадровой политики:

- комплектование Общества научно-педагогическими, учебно-вспомогательными кадрами, а также рабочими, служащими требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с внешними и внутренними условиями деятельности Общества;
- анализ состояния и развития кадрового потенциала Общества (количественный и качественный);
- построение системы мотивации и стимулирования персонала;
- представление особо отличившихся работников Общества к наградам, поощрениям;
- формирование высокого уровня деловой этики и отношений;
- формирование внутренней убежденности у работников в социальной значимости преподавательской и научно-исследовательской деятельности;
- создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников;
- внедрение методов управления кадровым потенциалом с использованием информационных технологий и автоматизированных систем;
- организация и проведение аттестации работников Общества, методическое и информационное обеспечение, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;
- создание и развитие системы повышения квалификации работников.

6.5 Достижение целей и задач кадровой политики обеспечивается постоянным совершенствованием механизмов ее реализации, прежде всего, нормативно-правового, методического, информационного, финансового и материально-технического.

6.6 Формирование кадровой политики начинается с выявления возможностей в сфере управления потенциальными направлениями работы с персоналом.

6.7 Кадровая политика в Общества реализуется на основе ряда принципов:

1) Принцип законности:

- знание руководящим составом Общества норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права в объеме занимаемой должности и их правильное применение;
- неукоснительное соблюдение норм конституционного, трудового и гражданского законодательства и процедур в решении кадровых вопросов;
- соблюдение прав работников при приеме на работу и в ходе профессиональной деятельности.

2) Принцип меритократии:

- выдвижение работников Общества с учетом их профессиональной компетенции и личных заслуг;

- объективного подхода к определению уровня профессионализма и компетентности работников при подборе и расстановке кадров;
- активного использования кадровых технологий оценки персонала – конкурсов, аттестации;

3) Принцип преемственности кадров:

- кадровая стабильность и сохранение опытных кадров в интересах производственной и управленческой деятельности;
- взвешенный и объективный подход руководства к вопросам приема и увольнения персонала;
- поддержание в трудовом коллективе сочетания опытных работников с молодыми кадрами;
- периодическое обновление, привлечение к должностям управленцев новой формации;
- преемственности поколений, учитывается опыт не только работника, но и предшествовавших поколений.

4) Принцип гласности:

- максимально возможная открытость по вопросам кадровой деятельности;
- проведение открытых конкурсов в Обществе на замещение вакантных должностей, на отбор и найм работников, в соответствии с внутренними нормативными документами;
- периодическая аттестация работников по мере необходимости;
- оперативность, справедливость и гласность в принятии решений о поощрениях и взысканиях.

6.8 Принципы Кадровой политики предусматривают:

- комплексность и целостность системы управления персоналом;
- эффективную мотивацию персонала;
- обеспечение профессионализма работников Общества;
- возможность повышения квалификации;
- равенство возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;
- соблюдение демократических норм при выборности и назначении руководящих и исполнительских кадров;
- направленность кадровой политики на рост профессиональной компетентности работников;
- высокий уровень объективности в оценке кадров;
- преемственность и обновление кадров Общества.

6.9 Критерии оценки реализации направления Кадровой политики:

- улучшение кадровых показателей;
- результаты конкурсного отбора и аттестации работников;
- стабильность коллектива;
- эффективность использования финансовых ресурсов, выделенных на кадровое развитие Общества;

- удовлетворенность работников Общества профессиональной деятельностью;
- принятие и соблюдение норм корпоративной политики работниками Общества.

7 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

7.1 Основой реализации кадровой политики Общества является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Процесс оптимизации персонала включает подбор высококвалифицированных специалистов и их расстановку, повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства, использование ротации кадров, укрепление корпоративных ценностей. Организационная структура представляет достаточный количественный состав СП, исходя из поставленных перед ними задач и функций, объема выполняемых работ.

7.2 Основным документом, регулирующим деятельность всех СП, является положение с описанием целей, задач, функций подразделения, а также полномочия работников СП. Для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности, на основании утвержденных Положений СП составляются ДИ для работников. ДИ определяют круг задач, функций и должностных обязанностей, выполняемых работниками СП. Положения и ДИ подлежат регулярной актуализации.

7.3 Требования к квалификации способствуют правильному подбору и расстановке кадров, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства подходов при определении должностных обязанностей, которые также подлежат регулярной актуализации.

7.4 Поиск и подбор персонала на вакантные должности производится в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, исключительно на основе его профессиональных качеств, а также тех личных качеств, которые могут быть полезными при работе в коллективе Общества.

7.5 В целях оптимизации кадрового состава используется система ротации кадров Общества. Ротация кадров используется при необходимости закрытия вакансии внутренним работником, при мотивации перспективного работника, либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности. Ротация кадров Общества регламентируется настоящей Кадровой политикой.

8 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

8.1 Порядок подбора персонала

8.1.1 Стратегия поиска и найма работников, замещение вакантных должностей СПС соответствует принципу гласности. Прием и найм на штатные вакансии проходят на основании решения Конкурсной комиссии, согласно «Положение о конкурсном замещении административных должностей».

8.1.2 Порядок подбора персонала начинается при наличии вакантных

должностей и наличия фактической потребности в выполнении работ по соответствующей должности в СП. При этом, осуществляется как внешний поиск, так и внутренний поиск, сохраняя принцип меритократии и принцип преемственности.

8.1.3 При отборе на работу в Общество, необходимо учитывать, что основной целью отбора является выявление с наибольшей точностью соответствия деловых, личных и моральных качеств кандидатов к требованиям, предъявляемым работникам на конкретных участках деятельности.

8.1.4 Решение конкурсной комиссии принимается после коллегиального собеседования и оформляется протоколом, подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

8.1.5 Отбор и прием на работу на позиции, не требующие специального образования и/или опыта работы, осуществляется в соответствии с ТК РК.

8.1.6 Основанием для принятия на вакантную должность является заявление лица, в отношении которого принято решение о назначении на должность и трудовой договор.

8.2 Замещение вакантной должности ППС

Прием на работу ППС осуществляется на основании решения Конкурсной комиссии согласно «Положение о порядке конкурсного замещения должностей ППС». Целью конкурса является отбор на должности ППС в Общество, лиц, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способные обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями, ППС прошедшие по конкурсу назначаются на должность сроком от одного до трех лет;

8.3 Порядок приема на работу:

8.3.1 Прием на работу проводится по результатам заседания конкурсной комиссии, за исключением председателя Правления-ректора, проректоров, главного бухгалтера, педагогических работников и вспомогательных работников (технический персонал, концертмейстеры, специалисты среднего звена), работников, принимаемых на время замещения временно отсутствующего работника, а также принятых по совместительству. Для ППС по результатам конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей, а для работников по результатам конкурсного отбора и найма работников.

8.3.2 Процедура приема на работу в Общество и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями ТК РК.

8.3.3 Для заключения трудового договора претенденту необходимо подготовить весь пакет документов, который предоставляется работникам HR службой (на основании ст.32 ТК РК) :

- удостоверение личности или паспорт гражданина РК, оралман представляют удостоверение, подтверждающий данный статус, выданное местными исполнительными органами;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), трудовую книжку и **иные документы**;
 - документ об образовании (Приложение), квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков предоставляются нотариально заверенные копии данных документов;
 - для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения (справка с несудимости);
 - согласно п. 1 ст. 51 Закона РК не допускаются к приему работу имеющие медицинские противопоказания, состоящие на психиатрическом и (или) наркологическом учете;
 - для заключения трудового договора работы по совместительству претендент представляет справку о характере и условиях труда (место работы, должность, условия труда) или копию трудового договора по основному месту работы;
 - свидетельства о повышении квалификации по соответствующей должности (оригиналы и копии при наличии);
 - медицинскую книжку (с отметкой допуска к работе по соответствующей должности);
 - заключение МСЭ о состоянии здоровья (для инвалидов);
 - медицинскую форму №086/У;
 - фотография 3x4 (2 шт.);
 - копии свидетельства о рождении детей или удостоверения личности до 18 лет;
 - свидетельство о заключении брака;
 - форма Т2 с отметкой военнообязанного работника соответствующим органом;
 - документ о прохождении обязательного гигиенического обучения;
 - иные документы;
- 8.3.3.1 перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников в государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством РК;
- 8.3.3.2 Общество вправе потребовать рекомендательные письма с предыдущих мест работы.
- 8.3.4 Основанием для подписания трудового договора Председателем Правления-Ректором Общество является предоставленный претендентом полный пакет документов согласно ст. 32 ТК РК и ст. 51 Закона РК «Об образовании», согласованный и завизированный руководителем СП, курирующим проректором.
- 8.3.5 Все ниже перечисленные документы заполняются претендентом собственноручно и сдаются в HR службу:
- заявление о приеме на работу;
 - личный листок по учету кадров;
 - автобиографию;

- согласие работника на обработку и передачу его персональных данных третьей стороне.

8.3.6 Прохождение инструктажа по технике безопасности и инструктажа по пожарной безопасности с работником подтверждается отметкой инженера по безопасности и охране труда в заявлении.

8.3.7 Согласно ТК РК пп.24, п.2, ст. 23 Общество осуществляет сбор и обработку персональных данных работника. Для представления сведения единую систему учета трудовых договоров физическим и юридическим лицам, сотрудником HR службы вносятся персональные данные в базу «С-1: ЗУП», в портал «Электронная биржа труда» (enbek.kz), в Национальную образовательную базу данных и в систему «UNIVER».

8.3.8 Согласно предоставленного пакета документов, работник Общества проводится внутреннюю опись документов дела

8.3.9 Согласно ст. 36 ТК РК при заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

8.3.10 Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для должностей как главных бухгалтеров и их заместителей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

8.3.11 Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе по причине:

- временной нетрудоспособности, в том числе в отпуске по беременности и родам;

- нахождения в учебном отпуске;

- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

8.3.12 При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме (не позднее чем за пять календарных дней до истечения испытательного срока), с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

8.3.13 Приказ о приеме на работу подписывает Председатель Правления-Ректор Общества. В приказе о приеме на работу указывается должность работника, СП, статьи ТК РК. Работник знакомится с приказом под роспись.

8.3.14 Сотрудник HR-службы регистрирует приказ в книге регистрации приказов по личному составу и формирует личное дело работника.

8.3.15 После проведения процедуры приема на работу, работника ознакомливают с:

1) ДИ соответствующей принимаемой должности;

2) Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) Коллективным договором;

4) Антикоррупционным стандартом.

8.3.16 Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, закрепляются печатью Общества.

8.3.17 Дополнительная работа, не створенная в трудовом договоре с ППС и работниками Общества, должна выполняться в свободное от основной работы время.

8.3.18 Согласно п.3 ст. 33 ТК РК допуск к работе работника осуществляется только после заключения трудового договора.

8.3.19 В случае не оформления надлежащим образом необходимого пакета документов претендентом для заключения трудового договора или предоставления с опозданием, Общество в праве отказать в заключении трудового договора.

8.3.20 После проведения всех процедур приема на работу работнику необходимо оформить в трехдневный срок карточку СКУД.

8.3.21 Заработная плата выплачивается работникам путем перевода денежных средств на карту работника.

8.4 Порядок переводов и перемещений

8.4.1 Перевод работника Общества осуществляется в порядке, предусмотренном п.2 ст.38 ТК РК

8.4.2 Перевод производится в следующих случаях:

- по итогам индивидуальной/коллективной работы особого значения с высокими результатами, индивидуальными достижениями работника и т. п., по решению руководства Общества (ротация);

- при наличии вакансии;

- по результатам аттестации, в соответствии с решением Аттестационной комиссии.

8.4.3 При необходимости перевода/перемещения работника руководитель СП согласовывает перевод с работником и курирующим проректором, и направляет служебную записку на имя Председателя Правления-Ректора. При перемещении работника из одного СП в другое заявление визируется обоими руководителями СП.

8.4.4 Перевод работника на другую работу осуществляется с письменного согласия работника.

8.4.5 В связи с изменениями структуры/штатного расписания в Обществе и сокращением объема работ допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации, должности. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее, чем за один месяц. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с ТК РК.

8.4.6 Перевод работника на другую должность оформляется приказом и заключается дополнительное соглашение к трудовому.

8.4.7 При переводе на другую должность:

1) необходимо своевременно (не позднее 3-5 календарных рабочих дней) предоставить заявление в HR службу;

- 2) при переводе руководителя любого уровня оформить акты приема-передачи;
- 3) при наличии осуществить прием-передачу штампов и печатей через ОГЗиМТО;
- 4) оформить дополнительное соглашение и ознакомиться с приказом о переводе.

5) ознакомиться с ДИ, положением о СП, в которое переводится работник;

8.4.8 При переводе работника ОУП производит соответствующую запись в трудовой книжке.

8.4.9 Руководителям СП необходимо своевременно оформлять и передавать документы по передвижению персонала в HR службу не позднее 3-5 рабочих дней/заявления о переводах, увольнении, акты приема-передачи, докладные, служебные записки и т.д./.

8.5 Порядок предоставления отпусков работникам

8.5.1 Порядок предоставления и оплаты работникам Общества отпусков регламентирован ТК РК.

8.5.2 Работникам Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством РК.

8.5.3 Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск разделяется на:

- 1) основной отпуск;
- 2) дополнительный отпуск.

8.5.4 Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемые Председателем Правления-Ректором с учётом мнения работников.

8.5.5 Работникам Общества устанавливается следующая продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях:

- 56 (пятьдесят шесть) дней - педагогическим работникам и работникам, приравненным к педагогическим;
- 30 (тридцать) дней – всем остальным работникам;

8.5.6 На основании заявления о предоставлении трудового отпуска, завизированного руководителем СП или курирующим проректором, оформляется приказ.

8.5.7 Трудовые отпуска предоставляются пропорционально фактически отработанному времени.

8.5.8 По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней..

8.5.9 Допускается, в случаях возникновения производственной необходимости, вносить коррективы в график отпусков и отзывать работников из отпуска с их

согласия с последующим предоставлением неиспользованного отпуска в другое время либо выплатой компенсации в установленном законодательством порядке.

8.5.10 При отзыве работника из трудового отпуска руководителем структурного подразделения или курирующим проректором предоставляется служебная записка и согласие работника.

8.5.11 Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством:

- инвалидам первой и второй групп продолжительностью - не менее 6 календарных дней (статья 89 ТК РК);

- иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его минимальная продолжительность могут устанавливаться законами РК.

8.5.12 Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска:

- дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а при наличии у работника права на дополнительные отпуска по другим основаниям - сверх этих отпусков;

- дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемсй должности;

- установление дополнительного отпуска, регламентируется Коллективным договором Общества.

8.6.13 Работникам Общества предоставляются социальные отпуска в соответствии с ТК РК и Коллективным договором Общества.

8.6.14 По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно статьи 97 ТК РК. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем и Коллективным договором Общества.

8.7 Аттестация работников Общества:

8.7.1 В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы работников проводится аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится, согласно ППД «Положение об аттестации персонала» и соответствует принципам гласности и меритократии.

8.7.2 Общей задачей аттестации работников является создание условий для реализации каждым работником потенциальных возможностей, мотивация в работах энтузиазма, стремления выполнять поставленные перед ними задачи наилучшим образом. Аттестационная комиссия содействует реализации кадровой политики НАО «КазНацЖенПУ», а также для оценки профессиональной компетенции работника и соответствия занимаемой должности.

8.7.3 Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, системность.

8.7.4 Аттестационная комиссия имеет право в спорных ситуациях организовать

дополнительное обсуждение по кандидатуре аттестуемых с приглашением самого кандидата и руководителей СП.

8.8 Повышение квалификации работников

8.8.1 Должный уровень профессионализма работников поддерживается и развивается системой повышения квалификации работников Общества.

8.8.2 Основными средствами профессионального развития персонала и улучшения его качественных характеристик являются повышение квалификации работников.

8.8.3 Стремление работников к повышению квалификации поддерживается и стимулируется руководством Общества.

8.8.4 Повышение квалификации реализуется через программы послевузовского образования, программы академического обмена, специализированные курсы, гостевые лекции, обучающие семинары, летние школы.

8.9 Порядок расторжения, прекращения трудового договора

8.9.1 Расторжение, прекращение трудового договора производится с соблюдением требований трудового законодательства РК.

8.9.2 При достижении согласия между сторонами трудовой договор расторгается на основании письменного заявления работника с визой его непосредственного руководителя и соответствующей резолюцией руководства Общества.

8.9.3 При расторжении трудового договора работник обязан представить в HR службу обходной лист установленной формы, подписанный руководителями СП Общества и заявление.

8.9.4 Подписанный должностными лицами обходной лист свидетельствует об отсутствии задолженности работника перед Обществом.

8.9.5 До прекращения трудовых отношений материально-ответственный работник обязан предоставить один экземпляр оформленного акта приема-передачи материальных ценностей, печатей, штампов. В случае если по итогам установлена недостача материальных ценностей, порча и др. к работнику могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством РК.

8.9.6 Трудовой договор считается расторгнутым после подписания Председателем Правления-Ректором соответствующего приказа.

8.9.7 Работники HRслужбы на основании приказа о расторжении/прекращении трудового договора, в трудовой книжке работника производят соответствующую запись.

8.9.8 При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения, и делается запись о получении трудовой книжки в соответствующем журнале.

8.10 При утверждении ученого звания, ученой степени:

8.10.1 При получении ученого звания или ученой степени, необходимо написать заявление в HRслужбу и приложить нотариально заверенную копию диплома.

9 СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

9.1 Мотивация персонала и стимулирование – это наиболее важный инструмент повышения эффективности работы университета, достижение заданных целей и поставленных задач.

9.2 Порядок оплаты труда и система мотивации персонала регламентируются внутренним актом ДП «Положение об оплате труда, премирования и социального обеспечения работников» Общества. При этом учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

9.3 К материальным факторам относятся:

9.3.1 заработная плата;

9.3.2 премирование по результатам работы подразделения и организации в целом;

9.3.3 надбавки, компенсация и другие материальные поощрения

9.3.4 не прямое материальное мотивирование, которому относится поощрения работников виде путевок, билетов на культурные мероприятия, скидки за обучение, предоставление оплачиваемого отгула, направление на обучение (повышение квалификации) за счет средств Общества и т.д.

9.4 К нематериальным факторам относятся:

9.4.1 перспективы карьерного роста;

9.4.2 создание возможности дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации;

9.4.3 создание системы социальной защищенности работников;

9.4.4 создание безопасных и комфортных условий труда;

9.4.5 организация нормированного рабочего дня;

9.4.6 создание благоприятных условий работы в коллективе;

9.4.7 награждение благодарственными письмами, грамотами.

10 ФОРМИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ОБЩЕСТВА

10.1 Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия и установление корпоративных ценностей, направленные на воспитание у работников чувства общности, принадлежности к Обществу, лояльности и надежности в работе.

10.2 Работники Общества должны работать над созданием положительного имиджа как внутри Общества, так и во взаимоотношениях с другими организациями, государственными и другими органами, способствовать также развитию патриотизма, воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально – психологической атмосферы в коллективе.

11 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

Риски связанные с	Действия по предупреждению рисков
<ul style="list-style-type: none"> • потерей квалифицированных сотрудников; • сокращением штатов работников; • неблагоприятным морально-психологическим климатом; • несвоевременным оформлением документов; • несвоевременным доведением через СМИ о проведении конкурсного отбора ППС • непрозрачной процедурой найма и продвижения сотрудников; • старением ППС с учеными степенями и званиями. 	<ul style="list-style-type: none"> • анализ текучести кадров и создание резерва; • создание благоприятных условий для работы: улучшение условий труда, повышение заработной платы, обновление материально-технического оснащения и т.д. • своевременное исполнение и актуализация по необходимости приказов и документации; • развитие системы мотивации персонала; • обеспечение соответствия квалификации работников Общества требованиям профессиональных стандартов; • повышение квалификации ППС в области современных информационных технологий, иностранных языков и в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин; • информирование через СМИ совместно с Медиа департаментом о проходящих конкурсных отборах; • привлечение молодых преподавателей, научных сотрудников и докторантов PhD; • коллегиальное принятие решений об отборе кадров для занятия вакантных должностей; • прозрачная процедура подбора кадров на вакантные должности, свободное участие в ней всех желающих кандидатов; • конкурсный отбор кадров на любые вакантные позиции (за исключением младшего технического персонала).

12 КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ

Настоящая ДП является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Председателя Правления-Ректора.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Предусмотренные настоящей Политики являются обязательными как для администрации Общества, так и для его работников, составляющих персонал Общества.

13.2 С правилами настоящей Политики должны быть ознакомлены все сотрудники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный

настоящей Политики. Во всех иных вопросах, не предусмотренных в настоящей Политике, руководствуется действующим законодательством РК.

14 ИЗМЕНЕНИЯ

14.1 Внесение изменений в данное положение осуществляет HR-служба на основании законодательства РК и локальными нормативными документами Общества.

14.2 Изменения вносятся в соответствии с требованиями документально оформленной процедуры СМК 025 ДП-01/УД-2020 и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

15 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

15.1 Согласование настоящего положения осуществляется с руководителем аппарата ректора - начальником юридического отдела, руководителем отдела стратегического развития и мониторинга, юридическим отделом и оформляется в «Листе согласования».

15.2 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел СМК.

15.3 Электронные копии настоящего положения рассылаются по следующим адресам: всем проректорам, всем руководителям подразделений. Выдача учтенных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с требованиями СМК Общества ДП 01/УДИ.06-2020.